

UNE FORMATION  
UN EMPLOI

**LE CDG 61 forme 15 demandeurs d'emploi**

**DU 11 AVRIL 2024 AU 30 JUIN 2024**

(conventionnement avec la Région Normandie)

## **Gestionnaire administratif et comptable Secrétaire Général en mairie**

### **OBJECTIF**

- Travailler dans une mairie, une communauté de communes, un département
- Les personnes formées se verront proposer des missions intérim par le CDG afin d'acquérir de l'expérience au sein des collectivités du département

### **PROFILS RECHERCHÉS**

- Inscrit à Pôle Emploi,
- Mobile (permis + voiture), disponible et fortes capacités d'adaptation,
- Goût pour la comptabilité, qualités rédactionnelles et sens des relations humaines,
- Envie d'apprendre et capacité à assimiler,
- Intérêt pour le secteur public et les collectivités locales,
- BAC + 2 ou expérience significative en gestion administrative et comptable,
- Maîtrise du traitement de texte et du tableur.

### **DISPOSITIF**

- Formation gratuite en alternance (théorie sur Alençon et pratique en collectivités)
- Indemnisation par Pôle Emploi ou la Région

### **DATES A RETENIR** (sous réserve de modification)

- Information collective au CDG 61 : 11 mars 2024
- Epreuves de sélection écrites au CDG 61 : 11 mars 2024
- Entretien au CDG 61 : 21 et 22 mars 2024

***Inscription jusqu'au 20 février 2024 :***

***adresser lettre de motivation, CV, copie du diplôme le plus élevé et numéro Pôle emploi  
à Monsieur le Président du Centre de Gestion de l'Orne  
(par courrier ou par mail : [emploi@cdg61.fr](mailto:emploi@cdg61.fr))***



**Renseignements et coordonnées :**

Centre de gestion de la FPT de l'Orne  
2 rue François ARAGO  
61250 VALFRAMBERT  
Tél: 02 33 80 48 00